FORMATO

MIPADE RIESGO DE GESTIÓN - CORRUPCIÓN - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - FISCALES

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA - TALENTO HUMANO - GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01-01-01	VIGENCIA: 01-01-01	PÁG:	PAGINA: 1 DE 1

EVALUACIÓN DE RIESGO DE:	FISCALES			
FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:	10/12/2025	VIGENCIA:	2025	FECHA DE SEGUIMIENTO:	1-Nov-25

Identificación del riesgo								Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual				Plan de Acción					
Vigencia	Proceso	Subproceso	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Calificación del control	%	Nivel del riesgo residual	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Observaciones o Seguimiento	Estado
1	Gestión Financiera	CARTERA	Reconocimiento Reputacional	por incumplimiento de pagos de terceros (cartera vencida)	La DSB depende en gran medida de los pagos de aseguradoras, IAPB, y otras terceras. Si estas entidades no cumplen oportunamente con los pagos, se generan un difícil en el flujo de caja, dificultando la operación regular.	Probabilidad de ocurrencia de incumplimiento de pagos de terceros (cartera vencida)	Ejecución y Administración de procesos	360	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional con efecto publicitario sostenido a nivel país	Catastrófico	100%	Extremo	1	Analisis de los valores adeudados por los diferentes IAPB.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Fuerte	90%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 Vez)	Realizar mesas de trabajo para el analisis de discrepancia y determinar las acciones necesarias para recuperar los valores adeudados. Se remiten las evidencias de las mesas de trabajo.	Líder de Cartera	01/12/2024	TRIMESTRAL	Mediante la implementación de diversas estrategias, tal.S.B. orientadas a enfocarse y garantizar la eficiencia, la transparencia y la optimización de los procesos y el uso de los recursos, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad financiera y asegurar la continuidad de la prestación de los servicios de salud a la población de la región. Durante el seguimiento y corte parte de estas acciones, se adelantaron gestiones y ajustes al proceso de conciliación de cartera con diferentes IAPB, con el propósito de fortalecer la información fundamental en la depuración de la cartera institucional. Estas actuaciones permiten avanzar de manera juiciosa hacia un mejor eficiencia de los valores adeudados, contribuyendo de manera directa a la mejora en la gestión de cartera y a la estabilidad financiera de la entidad.	Realizado
															2	Analisis mensual de cartera prejudicial y pendientes a la conciliación de cartera.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Fuerte	90%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 Vez)						
															3	Seguimiento a las respuesta enviadas por la diferentes IAPB por acuerdo a la circularización.	Impacto	Correctivo	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	Fuerte	90%	Raro	75%	Alto	Realizar (1 Vez)						
2	Gestión Financiera	PRESUPUESTO	Reconocimiento Reputacional	la entidad podría enfrentar sanciones o perder recursos destinados a su funcionamiento o mejora.	Prediabilidad que no los recursos asignados se no ejecuten completamente dentro de los plazos establecidos, lo cual podría generar inefectividad en la ejecución del recurso de los diferentes convenios con la Secretaría de Salud Pública y Departamental.	Prediabilidad que no los recursos asignados se no ejecuten completamente dentro de los plazos establecidos (Pérdida de recursos, sanciones y perdida de credibilidad)	Ejecución y Administración de procesos	12	Bajo	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional con efecto publicitario sostenido a nivel país	Catastrófico	100%	Extremo	1	Evaluar las actividades a realizar dentro con el presupuesto con la JESE CEO.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Fuerte	90%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 vez/año)	REALIZAR MESA DE TRABAJO PARA ANALIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS DIFERENTES CONVENIOS.	Líder de Presupuesto	01/12/2024	MENSUAL	El área de Presupuesto no cumplió con la ejecutabilidad del sector Decreto 111 y 115 de 1996 El Acuerdo No. 003 aprobatorio el Concejo Municipal de Pereira, y el Decreto 0000 Decreto No. 000 de 2024 y demás acuerdo de la Junta Directiva que ratifican el Concejo Municipal de Pereira, que ratifican el presupuesto, realiza seguimiento constante con herramientas, en Excel, como también el Software de Presupuesto, para el control y el cumplimiento de los objetivos contractuales y resoluciones. desde asignar recursos para la ejecución de los diferentes convenios, hasta la ejecución de cada uno en la vigencia, en las cuentas aprobadas de presupuesto. Las actividades de seguimiento está detallas por un equipo multidisciplinario el cual genera reporte diariamente en las actividades y recursos ejecutados.	Realizado
															2	Asignar a los responsables las diferentes actividades por el cumplimiento del 100.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	50% Documentado	Continua	Con Registro	Muy Fuerte	100%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 vez/año)						
															3	Realizar seguimiento mensual de la ejecución de los recursos de los convenios suscritos.	Impacto	Correctivo	Manual	20%	50% Documentado	Continua	Con Registro	Muy Fuerte	100%	Raro	75%	Alto	Realizar (1 cuatrimestre)						
3	Gestión Financiera	CONTABILIDAD	Reputacional	Multas significativas, afectación de la reputación y restricciones en la operación futura.	Multas significativas, afectación de la reputación y restricciones en la operación futura.	Probabilidad de incumplimiento en la presentación de informes, pago de impuestos, riesgo de contribución pública o ejecución presupuestal que puede derivar en sanciones legales y económicas.	Ejecución y Administración de procesos	60	Media	60%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	Cuentas mensuales de los diferentes modulos que corresponden al area financiera.	Probabilidad	Detectivo	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Fuerte	100%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 vez/año)	Realizar mesas de trabajo trimestrales para analizar y conciliar los datos, antes de enviar la información a los entes de control.	Contabilidad	01/12/2024	TRIMESTRAL	Se realizaron las cuentas mensuales correspondientes a los diferentes modulos del área financiera. Para esto, se llevaron a cabo mesas de trabajo orientadas a la conciliación de información, comparación de resultados y análisis solicitados por cada uno de los responsables de las áreas.	Realizado
															2	Alarmas de la información ajuste contables o bancaria	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Fuerte	100%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 Vez)						
															3	Presentación en los diferentes formatos y plataformas de los entes de control.	Impacto	Correctivo	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	Fuerte	90%	Mayor	75%	Alto	Realizar (1 vez/año)						
2	Gestión Financiera	TESORERIA	Reconocimiento Reputacional	Pérdida de recursos, observaciones en auditorías, y falta de capacidad para cumplir con la misión institucional	Pérdida de recursos, observaciones en auditorías, y falta de capacidad para cumplir con la misión institucional	El manejo inadecuado de los recursos líquidos, como cuentas bancarias, inversiones mal gestionadas o la falta de trazabilidad, comprometen la sostenibilidad fiscal de la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	480	Media	60%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	Conciliaciones bancarias	Probabilidad	Detectivo	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Fuerte	100%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 vez/año)	Realizar seguimiento mensual a los movimientos generados en las distintas cuentas bancarias.	Tesorería	01/12/2024	MENSUAL	Se continua con la realización de las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas, con el propósito de evitar cualquier novedad a la JESE CEO. Igualmente, se deja constancia que no gira ni se expedirán cheques de ninguna cuenta bancaria que no sea la de la tesorería que tiene firmas como constancia los compromisos de pago y autorizaciones de giro. El proceso de pagos (preparación y transferencia electrónica) maneja directamente dos formas seguridad las cuales corresponden a la auditor administrativa y el tesorero de la JESE CEO	Realizado
															2	Autorizaciones de giros por parte de la tesorería.	Probabilidad	Detectivo	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Fuerte	0%	Mayor	75%	Alto	Realizar (1 vez/año)						
															3	Garantizar la intervención directa de tesorerías personas en el proceso de pago.	Probabilidad	Preventivo	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	Fuerte	90%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 Vez)						
3	Gestión Documental	ARCHIVO	Reconocimiento Reputacional	Manejo inadecuado de documentos fiscales y/o jurídicos	Ausencia de controles de archivo y/o registro	Pérdida de documentos soporte de obligaciones fiscales y contractuales	Ejecución y Administración de procesos	3000	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional con efecto publicitario sostenido a nivel país	Catastrófico	100%	Extremo	1	Implementación de un sistema de gestión documental digital con respaldo automático y control de acceso por niveles de usuario.	Probabilidad	Disuasivo	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Fuerte	90%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 vez/año)	Adquirir e implementar un software de gestión documental con funciones de respaldo automático y auditoría de acceso, capacitando al personal responsable en su uso.	TIC	01/01/26	TRIMESTRAL	CONTRATO DE ORD Y CUR 0025 DE CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LOS MODULOS HABILITACIÓN, EL SOFWARE DEL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL WIND VERSIÓN 5.1.1 Y LOS MODULOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ÚNICA VIRTUAL PARA LA ESE CARGEN.	Realizado
															2	Clasificación, foliado y archivo físico ordenado según la Tabla de Retención Documental (TRD), con cronogramas de revisiones periódicas.	Probabilidad	Disuasivo	Manual	20%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Fuerte	100%	Casi Nunca	100%	Extremo	Realizar (1 vez/año)	Diseñar y ejecutar un plan de auditoría interna anual para verificar el cumplimiento de la TRD y asegurar la correcta aplicación y conservación de los documentos fiscales.				https://cmpereira.sharepoint.com/sites/GestionDocumental?FolderCTID=0x012000A1A1A1